



COMMUNE DE
MANAGE

www.manage-commune.be

FORMULAIRE ACTIVITE – Modèle 2

Demande de mise à disposition d'une infrastructure communale

À remplir par l'organisateur et à remettre 60 jours avant l'évènement

Ce formulaire est destiné aux organisateurs d'événements publics souhaitant la mise à disposition d'une infrastructure communale. Plusieurs autorisations peuvent-être nécessaires, il est donc impératif de respecter le délai d'introduction de la demande. Tout événement susceptible d'accueillir minimum 250 personnes et plus, nécessite l'introduction d'un dossier sécurité.

1. Informations générales sur l'évènement

Je soussigné(e)

Nom - Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Coordonnées bancaires :

Titulaire du compte :

Par la présente, déclare sur l'honneur, agir pour

☐ mon compte personnel

☐ le groupement :

en qualité de :

et sollicite l'autorisation de pouvoir organiser une activité.

Descriptif de l'activité :

Date(s) et heures de l'évènement :

Et sollicite la mise à disposition de :

☐ La Hestre_Salle Valère Motte

☐ La Hestre_Réfectoire école P. Hoyaux

☐ Fayt-Lez-Manage_Salle polyvalente Fayt Centre

☐ Manage_Salle « Le Foyer »

☐ Autre :

☐ Bois d'Haine_Salle Marcel Deom

☐ Bois d'Haine_Réfectoire école V. Happe

☐ Bellecourt_Réfectoire école de Bellecourt

☐ Manage_Salle Arthur Haulot

Assurances : Toute demande (toute organisation) doit être couverte par une police d'assurance couvrant de manière adéquate les responsabilités qui incombent à l'organisateur (au demandeur).

Type de couverture :

☐ Responsabilité civile ☐ Responsabilité civile objective ☐ Tous risques ☐ Incendie & périls connexes

☐ Autre :

Nom de l'assurance et n° de police :

Occupation des locaux : Ces informations seront notamment utilisées pour la programmation du chauffage, il y a donc lieu de préciser en détail les tranches horaires d'occupation.

Date	Heure début	Heure fin	Chauffage
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non
			Oui - Non

2. Souhaitez-vous occuper le domaine public dans le cadre de l'événement ? OUI – NON

Dans l'affirmative, compléter les données suivantes

Prière de joindre un plan détaillé de l'événement (format A3 de préférence suffisamment clair, précis et détaillé)

L'événement nécessite la prise de mesure de police :

Dans l'affirmative, préciser le type de mesure souhaité en indiquant les rues ou tronçons de rue, dates et heures

- **Interdiction de stationner :** OUI/NON

- **Interdiction de circuler :** OUI/NON

Autres informations utiles liées à la sécurité :

Pour tout renseignement relatif aux mesures de mobilités, le service mobilité se tient à votre disposition au 064/518.251 ou par mail à Mobilite@manage-commune.be

3. Sollicitez – vous un prêt de matériel ? OUI – NON

Dans l'affirmative, compléter les données suivantes

Conformément au règlement en vigueur, le matériel sera octroyé dans la plupart des cas **sous réserve de disponibilité**. Le demandeur s'engage à restituer le matériel en bon état ou à acquitter les frais éventuels de réparation ou de remplacement en cas de perte ou de détérioration. Le matériel sera déposé sur le domaine public. L'emprunteur se chargera du déplacement vers l'endroit souhaité.

- | | |
|---|---|
| ☐ Tonnelle(s) 3x3 mètres | ☐ Élément(s) de podium |
| ☐ Banc(s) | ☐ Tréteau(x) |
| ☐ Nadar(s) | ☐ Autres : |

Le matériel sollicité sera déposé dans l'infrastructure sollicitée.

La mise à disposition de matériel entraînera le versement d'une somme calculée en fonction du nombre de transport (50 € part convoi aller/retour). Une exonération de ces frais est toutefois accordée au groupement qui assure le transport du matériel par ses soins.

4. Renseignements divers

De la musique sera-t-elle diffusée durant l'événement : **OUI/NON**

**Dans l'affirmative, le groupement est tenu de déclarer son événement sur le site www.unisono.be*

Préciser si des appareils de cuissons autres que ceux à disposition seront utilisés, leur source d'énergie et puissance :

L'événement nécessite un branchement électrique particulier :

Préciser le type et la puissance des appareils utilisés

Veuillez annexer un exemplaire de la programmation, du déroulement de votre événement (affiche, support publicitaire annonçant l'événement, programme, ...). Si celle-ci n'est pas encore finalisée, détailler le déroulement de l'activité, programmation horaire de la festivité.

Vos données sont utilisées pour répondre à vos demandes et sécuriser au mieux votre événement. Ces données seront accessibles uniquement aux services administratifs concernés et seulement pour la durée nécessaire au traitement de votre dossier. Elles ne seront pas utilisées à d'autres fins.

L'organisateur déclare, sur l'honneur, avoir complété sincèrement et en toute objectivité le formulaire et qu'il assume l'entière responsabilité des réponses fournies. Il certifie avoir pris connaissance du Règlement Général de Police et s'engage à le respecter ainsi que toutes mesures qui lui seront imposées par l'autorité. Toute demande sera analysée par les services concernés et soumis à approbation du collège communal. Toute demande supplémentaire ne pourra être considérée. L'autorisation du collège communal ne pourra être modifiée sur base d'éléments nouveaux.

Fait à

Le

Signature

5. Informations pratiques

Une caution de 200 € pour les locations de salles ou 250 € si la demande combine un prêt de matériel supplémentaire sera réclamée. Tout paiement, sera à verser au minimum 15 jours avant la date de l'activité. En l'absence de paiement dans les délais impartis, l'infrastructure et/ou le matériel ne sera pas mis à disposition du demandeur.

Il pourra être déduit de la caution toute autre dette du groupement et des frais complémentaires pourront être facturés s'il avère que le montant de la caution versée est insuffisant pour couvrir les dégâts relevés lors de l'état des lieux.

Ce formulaire est à retourner par mail via Bienetre@manage-commune.be

Pour toute question relative au présent formulaire, le service Bien - être est à votre disposition par téléphone au

(Activités sportives, associatives et culturelles)

David MARANI – 064/518.253

(Activités folkloriques et fête des voisins)

Bertrand CAMBIER – 064/518.256

(Autres activités)

Fabienne HAUTIER – 064/518.254

(Direction financière)

Dorian Vanden Herrenwegen – 064/518.241 – Dorian.Vdh@manage-commune.be

Toute demande de mise à disposition ne pourra être traitée qu'après apurement des sommes dûes par le groupement. L'occupation ne pourra se faire qu'après réception de la convention signée, du dépôt de la caution, du paiement des frais liés à la manifestation et la preuve du respect des obligations imposées par la commune.

A noter que vous n'êtes pas autorisés à publier l'événement sans avoir, au préalable, reçu l'autorisation du Collège communal.

En cas d'annulation de l'évènement, le demandeur contactera la Division des Travaux le plus rapidement possible (au moins 10 jours avant la date prévue) en formant le 064/55 62 81, ainsi que le Service Bien-Etre.

Le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (à caractère personnel), le RGPD est entré en vigueur. Ce règlement n'est pas une nouveauté en matière de protection des données, mais s'inscrit dans la continuité de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée. Le RGPD met l'accent sur la transparence et sur le contrôle des citoyens sur le traitement de leurs données à caractère personnel. Les informations personnelles portées sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Manage, Place Albert 1^{er}, 1 à 7170 Manage. Nous ne traiterons ou n'utiliserons vos données que dans la mesure où cela est nécessaire. Dans ce cadre, en remplissant ce document, vous acceptez la collecte de vos données par l'Administration communale. Vos droits à la rectification, consultation et votre droit à portabilité sont applicables en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse E-mail : dpo@manage-commune.be. Ou à la suppression en vous désabonnant du site web directement. En cas de plainte, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données (APD) à l'adresse E-mail : contact@apd-gba.be